附件2：

办公室2020年制度废改立情况说明

校领导：

自学校本年度启动学校规章制度第二轮“废改立”工作以来，办公室在认真学习相关文件精神、开展调研的基础上，对办公室主办的、学校目前现行的24项制度进行了认真梳理。办公室经过认真梳理和整理，参照国家新出台的相关制度、上级有关规定及兄弟院校的相关制度，结合学校现实情况，经过处务会讨论决定，拟对原有的制度进行修订20项、保留3项、废止1项，新立制度4项。现将制度“废改立”情况汇报如下，请领导审议。

一、修订的制度

**（一）《大学章程》**

1.《总纲》里添加了“党的全面领导和坚持立德树人”描述；

2.修改了培养目标的提法，改为“培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人”；

3.去除了老校区办学地址，同时将原先的“系部”都改为“二级学院”。

**（二）《公务接待管理办法》**

1.根据《安徽省直机关外宾接待管理办法精神》在制度中增加了“外事接待相关管理规定”；

2.修订了公务接待范围“学术交流、校企合作、招生就业”统称为“合作交流”；

3.增加了申请流程必须在“OA系统填报”。

**（三）《办公用房、办公设备、办公用品、办公电话管理办法》**

1.考虑校领导班子成员需要相对独立的办公用房，以方便开展工作，在领导用房增加了“党委委员（副处）办公用房面积为18平方米”描述；

2.根据新的相关管理规定和学校部门职能，修订了“办公设备和家具使用年限要求” ，强调了“办公设备和家具计划申报、采购、发放方式与职能部门”。

**（四）《党委领导下的校长负责制实施细则》《落实三重一大制度实施办法》《党委工作规则》《党委会议事规则》《校长办公会议事规则》《校长工作规则》**

1.相应条款增加了“坚持和加强党对学校工作的全面领导坚持和加强”“习近平新时代中国特色社会主义思想为指导” “校长是学校的法定代表人，在学校党委领导下依法独立行使职权”等描述；

2.所有涉及“系部”全部修改为“二级学院（部）”；

3.党委会、校长办公会议题由原先的线下提交现修改为必须走“OA系统提交”，同时在原要求上增加了 “一事一报、部门负责人或汇同项目负责人一并汇报、规范填写会议议题表”等要求。

**（五）《党务公开实施细则》《校务公开实施细则》《信息公开实施细则》**

在相应条款增加了“坚持和加强党对学校工作的全面领导坚持和加强”“习近平新时代中国特色社会主义思想为指导”等描述。

**（六）《公文处理暂行办法》**

1.修订更名为《安徽职业技术学院公文处理工作规定》；

2.增加学校公文签发 “走OA线上签发”和“拟文部门在OA系统中填报流程”等条款；

3.依据《安徽省省委文件发布、阅读、办理和管理工作办法》和《安徽省行政机关公文处理实施细则》文件精神，增加了公文，尤其密级公文“收文发布、阅读、办理”等相关要求。

**（七）《规章制度管理办法》**

1.修订更名为“安徽职业技术学院规章制度管理办法”；

2.原先不设章节，现调整为总则和规章制度的制定程序两个章节，增加了“规章制度的修改、废止程序”。

**（八）《因公临时出国管理规定》**

制度中所有“系部”修改为“二级学院”。

**（九）《公务用车管理办法》**

根据上级有关文件精神和公务用车改革要求，修订了公车改革后的公务用车范围、学校保留车辆、区域化内外出公务交通费用报销方式与流程、区域化外公务用车要求、通勤车租赁服务、公车维修养护实施与费用报销流程等内容。

**（十）《保密工作责任制规定》**

根据上级有关文件精神，增加了“党对保密工作的全面领导”描述，规定了具体“涉密范围”，强化了“一把手责任和管理部门”，增加了“保密责任内容”。

**（十一）《档案管理办法》《实物档案管理办法》**

1.上述两制度合二为一，将《实物档案管理办法》的相关内容移至《档案管理办法》制度中；

2.根据上级有关文件精神，结合学校实际，增加了“电子档案管理”“档案信息化建设”相关内容。

**（十二）《二级单位重大事项决策实施细则》**

制度中所有“系部”全部修改为“二级学院（部）”。

二、新立的制度

**（一）《涉外活动保密管理规定》**

1.随着学校国际合作不断深入，涉外事务越来越多，为维护国家安全和利益，维护校园安全稳定，又能积极适应对外开放需要，根据保密法，特制定学校《涉外活动保密管理规定》。

2. 《涉外活动保密管理规定》共6章23条，主要对涉外活动工作原则、涉外活动保密职责与分工、涉外接待交流保密管理、出国（境）保密管理、境外专家级留学生保密管理等进行了阐述和明确规定。

**（二）《统计工作管理办法》**

1.教育部2018年《教育统计管理规定》及安徽省有关统计工作规定出台，我校《信息统计工作制度》已经不能满足新时代统计工作发展需要，为了发挥统计在学校改革发展、科学决策和服务社会中的作用，根据《中华人民共和国统计法》、《中华人民共和国统计法实施条例》、教育部《教育统计管理规定》制定了学校《统计工作管理办法》。

2. 《统计工作管理办法》共6章28条，主要对学校统计资料界定、统计工作任务及分类、组织机构、工作职责、统计流程、工作要求等进行了阐述和明确规定。

**（三）《信息工作管理办法》**

1.为应对上级各部门对信息上报工作要求，及时、准确、全面掌握学校信息动态，规范完善信息工作机制，充分发挥信息服务保障功能，努力提高学校管理水平及决策能力，特制定学校《信息工作管理办法》。

2.《信息工作管理办法》共7章18条，主要对学校信息工作原则、工作管理体制、信息范围、信息报送和编辑、信息发布、信息工作奖惩等进行了阐述和明确规定。

**（四）《信访工作管理办法》**

1.学校一直没有一个统一、完整的信访接待体系与制度，为应对新形势下的信访工作，依据《国务院信访条例》《教育部教育信访工作规定》《安徽省信访工作责任制实施细则》《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅关于进一步加强基层信访工作的意见》，结合学校实际，特制定学校《信访工作管理办法》。

2.《信访工作管理办法》共5章23条，主要对信访工作宗旨、信访事项、信访人、信访工作机构和指责、信访事项处理程序等进行了明确阐述和规定。

三、废止的制度

**《信息统计工作制度》：**该制度已不符合当下信息报送和基础信息统计要求，按照上级文件精神，重新制订了《统计工作管理办法》和《信息工作管理规定》，所以该制度废止。